

KIT DE HERRAMIENTAS DE CREACIÓN DE LAZOS COMUNITARIOS



LLSC HOUSTON

Este conjunto de herramientas proporciona herramientas básicas y plantillas para cualquiera que desee tener recursos "al alcance de la mano" para la planificación, la entrega o el seguimiento de un proceso de desarrollo comunitario, incluyendo información sobre los siguientes temas:



CREACIÓN DE LAZOS COMUNITARIOS Y UN LIDERAZGO COMPARTIDO

¿Qué entendemos por construcción de lazos comunitarios?, ¿qué es el liderazgo compartido y por qué es esencial para el éxito del trabajo comunitario?, ¿Cómo podemos entender nuestro propio liderazgo y estar atentos a dónde puede crecer?

RELACIONES: LA SALSA NO TAN SECRETA DE LA FORMACIÓN DE LAZOS COMUNITARIOS

¿Cómo escuchamos a los demás, construimos una conexión y una confianza auténticas, y damos y recibimos retroalimentación en nuestro trabajo comunitario?

¿QUIÉN ESTÁ INVOLUCRADO Y POR QUÉ?: COMPROMISO CON LA COMUNIDAD Y LA CREACIÓN DE EQUIPOS

¿Qué se necesita para implicar a un grupo diverso de socios en nuestro trabajo comunitario, y cómo podemos construir un equipo fuerte?

HACIENDO QUE LAS REUNIONES IMPORTEN: EL ARTE DE PROMOVER Y CREAR CONSENSO

¿Cuáles son los fundamentos para diseñar y facilitar una buena reunión, y cómo podemos crear un consenso y un seguimiento con una acción clara?

CUANDO SURGEN DESAFÍOS: RESOLUCIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

¿Cómo entendemos el motivo del conflicto y qué hacer al respecto?

EL LARGO PLAZO: PLANIFICACIÓN Y TOMA DE DECISIONES A LARGO PLAZO

¿Cómo podemos planificar nuestros esfuerzos comunitarios y mantener a la gente involucrada?

CÓMO USAR ESTE MANUAL

Este conjunto de herramientas ofrece un panorama de alto nivel de ciertas perspectivas y prácticas que apoyan el liderazgo para el desarrollo integral de la comunidad. Es para cualquier persona involucrada o interesada en la construcción de lazos comunitarios basados en el desarrollo del vecindario.

Hay hojas de consejos, herramientas y prácticas, y plantillas disponibles en cada una de las secciones descritas anteriormente, que pueden compartirse con los residentes y socios del vecindario para aprender juntos o para utilizarlas en sus reuniones y en su trabajo de planificación comunitaria. Si consulta la versión en línea de este conjunto de herramientas, hay enlaces a muchos de los folletos y plantillas para que pueda hacer fácilmente copias (o adaptarlas) según sea necesario.

CREACIÓN DE LAZOS COMUNITARIOS Y UN LIDERAZGO COMPARTIDO



<p>La construcción de lazos comunitarios es un proceso que se centra principalmente en la creación de relaciones sólidas y en el desarrollo de un liderazgo compartido que sea positivo, orientado a las soluciones y basado en los valores</p>	<p>Esto significa que, en el trabajo de desarrollo integral de la comunidad, nos centramos en las relaciones saludables entre las personas para apoyar la creación de lugares saludables y explorar oportunidades en lugar de quedar atrapados en la definición de las necesidades y lo que falta.</p>	<p>El desarrollo integral de la comunidad mira todas las diferentes oportunidades en cualquier vecindario y las conecta para lograr resultados más poderosos y duraderos</p>	<p>El liderazgo es una responsabilidad tanto individual como de grupo: el liderazgo compartido significa que las personas trabajan juntas hacia una visión o meta común, y se comprometen a repartir las tareas y resolver los problemas juntos</p>
---	--	--	---

¿QUÉ ES EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA COMUNIDAD?

El Desarrollo Integral de la Comunidad reconoce que ningún enfoque de construcción de la comunidad y desarrollo del vecindario logrará los resultados que los residentes y las organizaciones comunitarias esperan ver. Es un enfoque integrado que combina un enfoque en temas de Ingreso y Riqueza Familiar, Vivienda, Juventud y Educación, Ambientes Seguros y Saludables, Desarrollo Económico, y Liderazgo y Abogacía para realizar la promesa de nuestras comunidades. El Desarrollo Integral de la Comunidad está impulsado por la comunidad, orientado a las soluciones, y se basa en los activos existentes en una comunidad.

¿QUÉ ES EL LIDERAZGO COMPARTIDO Y POR QUÉ ES IMPORTANTE?

En la labor de desarrollo integral de la comunidad, hacemos hincapié en la importancia del liderazgo compartido. Creemos que un líder no es una sola persona o un héroe que hace todo y cualquier cosa para lograr una tarea o transformar un vecindario. Un líder es una persona apasionada por su comunidad, que está dispuesta a aportar sus habilidades y a aprender, que está comprometida con la acción y (lo más importante) dedicada a actuar con otros para esbozar una visión, establecer metas y producir resultados. El trabajo comunitario es demasiado desafiante y demasiado dinámico para que una persona actúe como "el líder": nosotros somos el líder, demostrando así el viejo dicho de que "muchas manos hacen el trabajo ligero". Puede que no sea fácil, pero tendrá más éxito y será más duradero porque estamos trabajando juntos.

COMPARACIÓN DE LIDERAZGO CLÁSICO Y COMPARTIDO

LIDERAZGO CLÁSICO	LIDERAZGO COMPARTIDO
Aparece por la posición de una persona en un grupo dentro de una jerarquía	Identificado por la calidad de las interacciones de las personas más que por su posición
Liderazgo determinado en base a la resolución de problemas del líder	Liderazgo evaluado por la forma en que las personas están trabajando juntas
Un líder provee soluciones y respuestas	Todos trabajan para mejorar el proceso y hacerlo más satisfactorio.
Diferencias notables entre líderes y seguidores: carácter, habilidad, etc.	Las personas son interdependientes. Todos son participantes activos en el proceso de conversación.
La comunicación es a menudo formal	La comunicación es crucial con un énfasis en la conversación
Con frecuencia puede basarse en el secretismo, el engaño y los sobornos	Valora los procesos democráticos, la honestidad y la ética compartida. Busca un bien común.

RELACIONES: LA SALSA NO TAN SECRETA DE LA FORMACIÓN DE LAZOS COMUNITARIOS



Un enfoque relacional apoya la construcción de lazos comunitarios y la conexión, y requiere ser un buen oyente, preguntar sobre las historias y esperanzas de las personas, y hacer un seguimiento de las mismas. Las claves para el establecimiento de relaciones son la comunicación regular, que ofrece a las personas oportunidades para compartir sus ideas y participar, y para poder dar y recibir con éxito la retroalimentación (y alentar a otros a hacer lo mismo). Las relaciones se basan en la confianza, que se construye mediante la conexión regular, la claridad de los roles y la responsabilidad (hacer lo que dice que hará cuando dice que lo hará)

HABILIDADES PARA ESCUCHAR



LA MAYORÍA DE LAS PERSONAS	LOS OYENTES HÁBILES
Evalúan inmediatamente lo que se está diciendo	Dejan de juzgar y escuchan
Pasan el tiempo ensayando lo que dirán a continuación	Piensen en lo que el otro lado está diciendo
Intentan dirigir la conversación hacia la dirección que ellos quieren	Dejan que la otra persona dirija la conversación
Escuchan todo a través de su propio marco de referencia	Intentan introducir el marco de referencia del otro
Solo hacen preguntas cuando el otro parece necesitar ayuda.	Hacen preguntas para satisfacer su propia curiosidad, intereses o deseo de resolver un problema
No están de acuerdo con el punto de vista del otro	Buscan entender la perspectiva de los demás
Intentan asimilar y responder a todo	Ordenan las ideas principales
Dejan que su mente se desvíe hacia otras cosas	Siguen enfocado en el otro y en lo que está diciendo
Repiten lo que escuchan	Reflejan la esencia y el sentimiento de lo que se dijo
Dan poca respuesta verbal y no verbal	Estimulan activamente al hablante a través de señales verbales y no verbales

CONSTRUCCIÓN DE UNA COMUNIDAD INCLUSIVA = RELACIONES SANAS Y DE CONFIANZA

...

SER INCLUSIVO CREA RELACIONES SANAS

La única manera de crear una relación saludable es salir y "hacerlo".

Antes de salir, debe hacerse las siguientes preguntas:

Nombre: _____ Afiliación: _____

Teléfono: _____ Correo-e: _____

ATENCIÓN	¿Por qué le ha llamado la atención esta persona?
INTERESES	¿En qué está interesada esta persona? ¿Cuál es su interés en su vecindario?
EXPLORACIÓN	¿Qué clase de preguntas le hará? ¿Qué es lo que le interesa respecto a sus intereses y preferencias?
INTERCAMBIO	¿Qué tipo de intercambio le gustaría tener con esta persona? ¿Qué tipo de recursos tiene esta persona que serían de apoyo a la forma en que usted está trabajando para cambiar su vecindario?
COMPROMISO	¿Qué se comprometerá a hacer usted para cultivar esta relación de manera continua?

Fuente: Marshall Ganz, Kennedy School, 2006

¿QUIÉN ESTÁ INVOLUCRADO? ¿POR QUÉ?

COMPROMISO CON LA COMUNIDAD Y OPORTUNIDADES PARA LA CREACIÓN DE EQUIPOS

La participación de la comunidad requiere un enfoque abierto e inclusivo hacia las diferentes personas que forman parte de la comunidad (o que tienen influencia en ella), incluidos los jóvenes, las personas mayores, las empresas, los organismos gubernamentales y otras personas. No todos los miembros de su comunidad responderán a los mismos mensajes o formas de comunicación; es importante adaptar los enfoques a las diferentes poblaciones.

Hay una diferencia entre el compromiso inclusivo de la comunidad y la divulgación: el primero ve a los miembros de la comunidad como socios, el segundo tiende a ver a la comunidad como una fuente de información.

La creación de un mapa de activos ayuda a identificar qué recursos están en o disponibles para su comunidad, y puede ser una herramienta de construcción de la comunidad para compartir historias e ideas inspiradoras.

El uso de una historia para comprometer a los miembros y socios de la comunidad ayuda a construir una conexión y un propósito común, y puede ayudar a la "imagen" del vecindario y a compartir su visión de manera más amplia (con otros vecindarios, con las agencias de la ciudad y con las empresas más grandes).

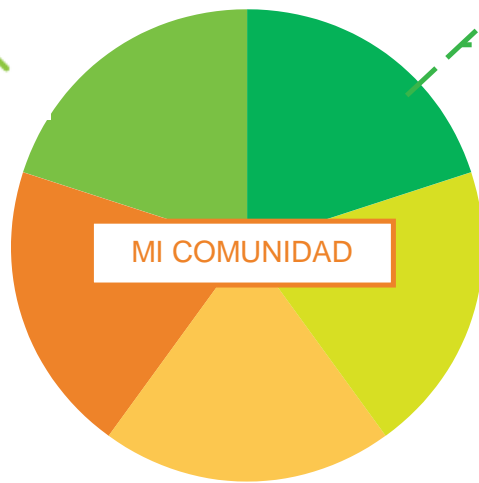
ALCANCE DE LAS PARTES INTERESADAS

GRUPOS	INTERESES	IDEAS DE ALCANCE	ARREGLOS DE REUNIONES
JÓVENES	Tener un impacto y una voz; usar su creatividad y ser visto como capaz e independiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Involucrar a los jóvenes como parte de los equipos y proyectos de planificación • Crear oportunidades separadas para que los jóvenes se organicen • Reclutar jóvenes para que recluten a sus amigos en la organización • Ofrecer programas/proyectos para jóvenes que construyan habilidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Usar un <i>hashtag</i> (#Joven) para la reunión • Poner música al principio de la reunión • Construir una red de contactos y tiempo para socializar antes o después de la reunión
CON CAPACIDADES DIFERENTES	Que las comunidades reconozcan sus intereses y los incorporen en el diseño.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar un foro para que todos los miembros de la comunidad conozcan los problemas que enfrentan las poblaciones discapacitadas • Llevar a cabo una campaña de escucha y establecer relaciones con personas discapacitadas y organizaciones de servicios 	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar si el espacio de reunión es accesible • Estar preparado para modificar los asientos (hacer espacio para las sillas de ruedas, etc.) • Añadir la señalización para personas con capacidad corporal diferente a la entrada de la reunión
ANGLOPARLANTES LIMITADOS	Honar su propia cultura mientras participan plenamente en la toma de decisiones de la comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar eventos culturalmente apropiados para el compromiso • Ser curiosos y abiertos al aprendizaje construyendo relaciones basadas en su identidad y experiencia • Utilizar actividades de reuniones alternativas/no lingüísticas • Desarrollar proyectos independientes (pero invitar a otros) • Crear oportunidades para el debate en pequeños grupitos / aportaciones • Fomentar el aprendizaje de idiomas extranjeros 	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer interpretación en las reuniones; • Usar imágenes visuales para describir algo o un concepto • Emparejar individuos que sepan varios idiomas para fomentar el aprendizaje entre pares y el intercambio de información
PROPIETARIOS DE NEGOCIOS	Construir relaciones y comunidades que apoyen una práctica comercial saludable.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer foros que permitan a los propietarios de empresas establecer redes • Invitar a los propietarios de negocios a apoyar Y participar en eventos • Involucrar a los dueños de negocios en proyectos de embellecimiento y desarrollo económico de la comunidad • Reclutar a los dueños de negocios para ofrecer prácticas y trabajos para los jóvenes y los miembros de la comunidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar una mesa para colocar volantes, anuncios, etc. que los dueños de negocios quieran comercializar
FUNCIONARIOS ELECTOS/ GOBIERNO	Entender y responder a las inquietudes de los electores; tener información e historias que demuestren la necesidad o amplifiquen el impacto.	<ul style="list-style-type: none"> • Invitar a los funcionarios, sus representantes y otro personal del gobierno a reuniones/eventos con un rol definido • Pedir a los funcionarios y al personal del gobierno que compartan ideas y servicios mientras participan como colaboradores • Darles la oportunidad de "ganar con usted" 	

MAPA DE ACTIVOS DE LA COMUNIDAD

Asociaciones

Espacio físico

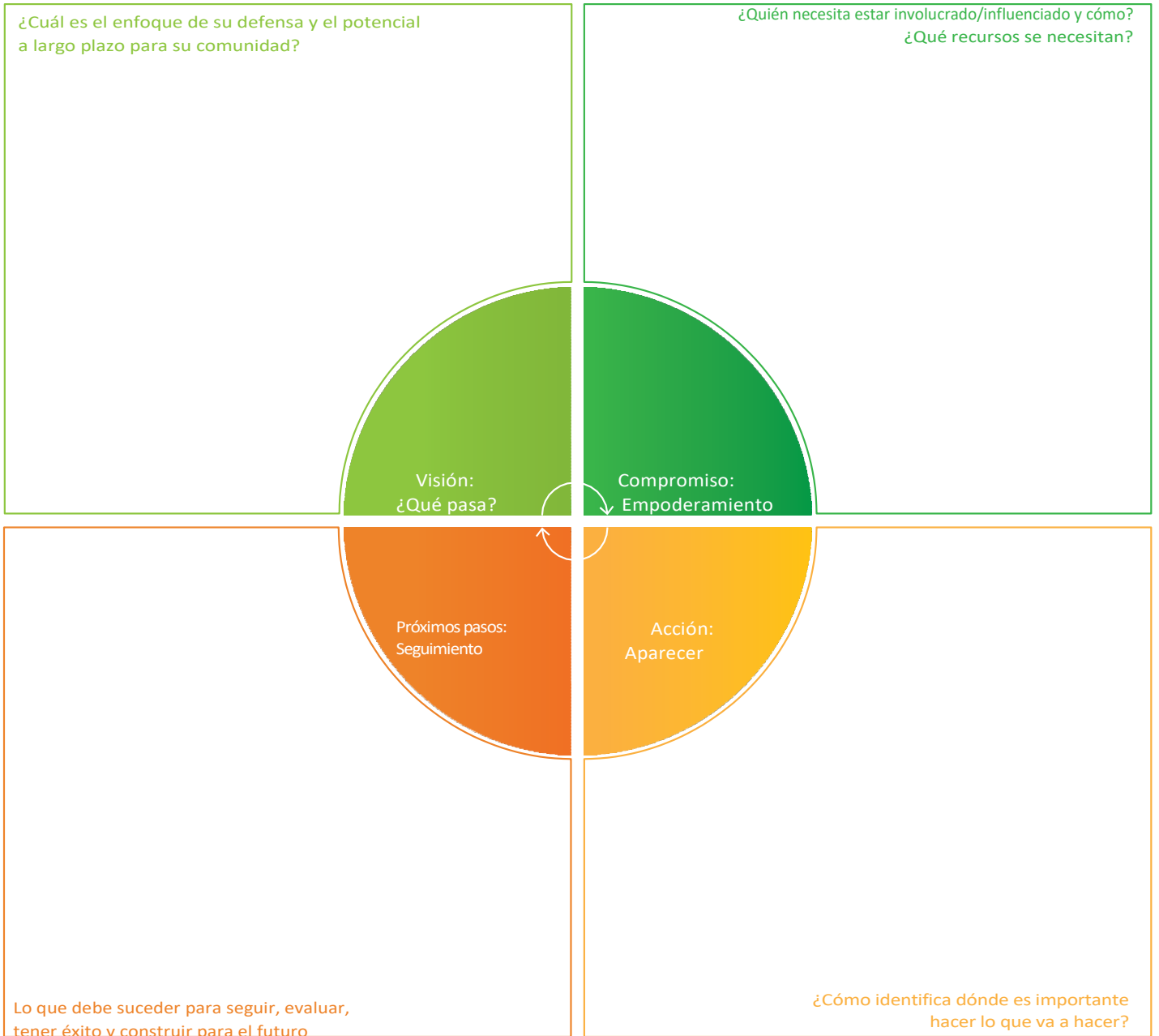


Instituciones

Economía Local

Individuos

PANORAMA DEL CICLO DE DEFENSORÍA Y ORGANIZACIÓN



HACIENDO QUE LAS REUNIONES IMPORTEN: EL ARTE DE PROMOVER Y CREAR CONSENSO

• • •

- Las reuniones son el corazón de la unión en una comunidad para conectarse, compartir historias, desarrollar una visión y planear acciones.
- Las reuniones pueden (¡y deberían!) ser divertidas... la frase "¿Por qué hacer una reunión cuando puedes hacer una fiesta?" nos recuerda que las reuniones productivas deben incluir comida, conocerse y actividades de creación de equipos (e incluso pueden ser fiestas)
- Cada reunión debe tener un facilitador, la persona que puede ayudar a guiar la conversación, mantener la reunión a tiempo y en el camino, y que ayuda a establecer la agenda
- Cada reunión debe tener una agenda — un mapa de lo que está sucediendo durante la reunión — así como claridad sobre los roles (¿Quién facilita? ¿Quién toma notas? ¿Quién trae galletas?)

LIDERANDO REUNIONES SIGNIFICATIVAS

• • •

¿POR QUÉ APRENDER A LIDERAR UNA REUNIÓN EFECTIVA?

- ¿Puede alguien describir una reunión a la que haya asistido y que haya salido realmente mal?
- ¿Puede alguien describir una reunión que salió muy bien?
- Las personas con liderazgo dirigen buenas reuniones y queremos ser capaces de influir en esas personas y también aprender a usar nuestro liderazgo.

LAS BUENAS REUNIONES SE VEN BIEN, SE SIENTEN Y CUMPLEN SUS OBJETIVOS:

Todos se sienten incluidos y la gente quiere volver

Permite que se practique y se reproduzca el liderazgo compartido

La acción - toma una preocupación y la desglosa en tareas y responsabilidades manejables, accionables y compartidas

10 CLAVES PARA UNA MEDIACIÓN EFICAZ

(adaptado de NeighborWorks: Building Leaders: Building Communities)

1. Tener siempre una agenda
2. Ayudar a conectar a las personas de la sala entre sí
3. Guiar el proceso; no perder el control, pero sin controlar demasiado
4. Ser flexible e inclusivo. Asegurarse de que todos tengan la oportunidad de participar.
5. Comenzar y terminar a tiempo respetando el tiempo de todos
6. Ser estratégico - ayudar a avanzar el proceso, pero asegurarse de que las voces de los demás se incluyen en el resultado
7. Ser un buen oyente
8. Reflexionar sobre cómo se desempeñó como facilitador y sobre cómo fue la reunión en general

¿QUÉ INCLUIR?

- Hacer algo que conecte a las personas entre sí (actividad, narración de historias.)
- ¿Por qué nos reunimos? ¿Qué queremos lograr?
- Tiempo para el debate: tiempo con propósito de incluir los pensamientos, sentimientos y propuestas de los demás
- Toma de decisiones: ¿Qué vamos a hacer? ¿Cuándo lo haremos?
- Acción/Toma de tareas: ¿quién hará qué, cuándo, dónde y con quién?
- ¿Qué es lo siguiente? (¿Cuándo y dónde es la próxima reunión? ¿Quién quiere facilitarla?)
- Tiempo para la reflexión (¿Cómo se siente todo el mundo con respecto a la reunión? ¿Qué funcionó, qué podría ser mejor?)

CREAR AGENDAS QUE IMPORTEN

...

TOMAR NOTAS... ¡ESO TAMBIÉN ES IMPORTANTE!

¿POR QUÉ?

1. Incluye a otros que no pudieron asistir, pero que están interesados en participar.
2. Crea una memoria "en papel/electrónica" de lo que pasó y de las decisiones que se tomaron.
3. Proporciona un espacio para que las personas se responsabilicen de hacer lo que dijeron que harían (seguimiento de las acciones/asignaciones).

¿CÓMO?

1. ¿Quién asistió? _____

2. ¿Cuál es el objetivo de la reunión? _____

3. ¿Cuáles fueron los puntos clave discutidos? _____

4. ¿Quién se comprometió a hacer el seguimiento de los puntos de acción y cómo?

5. ¿Qué preguntas deben hacerse o abordarse antes de la próxima reunión?

6. ¿Cuándo y dónde es la próxima reunión y quién la facilita?



PLANTILLA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE SESIONES

...

Diseñe cada sesión usando P-R-P (propósito--resultados--proceso) para su agenda.

Título y fecha de la sesión: _____

Propósito de la sesión: _____

Resultados de la sesión: _____

AGENDA	RESULTADO DESEADO	PROCESO UTILIZADO	GUÍA	NOTAS

Materiales Necesarios

- Lugar
- Comida
- Rotafolio/Caballote
- Marcadores
- Notas adhesivas

EVALUACIÓN

...

Título de la sesión:

Facilitador de la sesión:

Fecha:

¿Qué fue lo que más le gustó de esta reunión o capacitación?

¿Qué lección aprendió en esta reunión? ¿Hay alguna acción que vaya a tomar o algo que haya aprendido y que pueda utilizar?

¿Qué hará diferente? ¿Qué se podría mejorar para que esto sea más valioso?

En una escala del 1 al 10, ¿qué valor tuvo esta sesión para usted? (1 = nada valioso, 10 = muy valioso)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

¿Tiene otros comentarios, preguntas o sugerencias?

EJEMPLOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LA SALA



CUADRO HUECO

Se usa para grandes reuniones de la junta directiva, debates en grupo. No funciona bien para grupos grandes



CONFERENCIA

Se usa para pequeñas reuniones de la junta directiva, debates en grupo. No funciona bien para grupos grandes



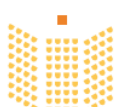
FORMA EN U

Se usa para reuniones de la junta, debates en grupo donde una presentación AV también se incorpora a una reunión. No funciona bien para grupos grandes.



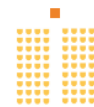
Aula en ángulo

Se usa cuando los asistentes vayan a estar en una sesión prolongada o necesiten remitirse a materiales, tomar notas, etc.



Teatro en ángulo

Se usa cuando necesite matizar los asientos de la sala o si los asistentes solo tienen que escuchar la presentación sin necesidad de tomar notas, etc.



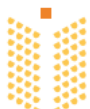
Aula en ángulo

Ideal para presentaciones en el aula, donde también se desea que los grupos tengan debates abiertos.



Salón de clase recto

Se usa cuando los asistentes vayan a estar en una sesión prolongada o necesiten remitirse a materiales, tomar notas, etc.



Rondas curvas

Ideal para presentaciones de estilo de clase donde también se desea que los grupos tengan debates abiertos.



Rondas de 8 o 10

Ideal para cenas, eventos sociales o reuniones que pueden tener un almuerzo de trabajo, desayuno continental o debates abiertos



Aula de espina de pescado

Usar cuando los asistentes vayan a estar en una sesión prolongada o necesiten remitirse a materiales, tomar notas, etc.



Teatro espina de pescado

Se usa cuando necesita aumentar el número de asientos en la sala o si los asistentes solo tienen que escuchar la presentación sin necesidad de tomar notas, etc.



Teatro recto

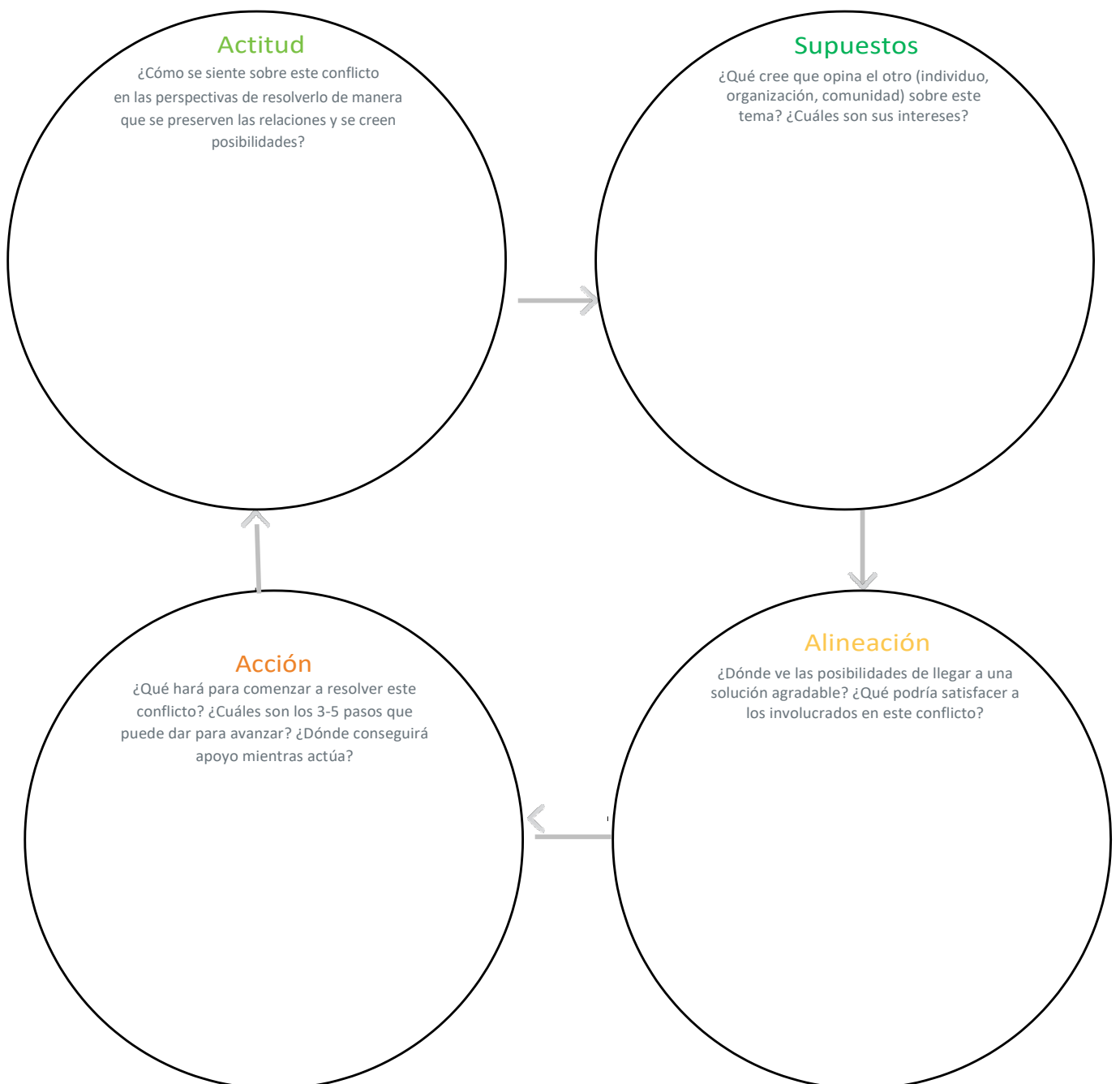
Se usa cuando necesita maximizar los asientos de una sala o si los asistentes solo tienen que escuchar la presentación sin necesidad de tomar notas, etc.

CUANDO SURGEN DESAFÍOS: RESOLUCIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

...

El conflicto, en entornos comunitarios y en todas partes, es normal. Estamos tratando con gente y los lugares y asuntos que les preocupan: no siempre estaremos de acuerdo en qué hacer y cómo hacerlo. Lo importante es poder entender el conflicto, nuestra reacción ante él, y cómo navegar por él. Si se puede manejar la reacción y el enfoque, navegar por el conflicto se hace más fácil (no fácil, pero sí más fácil). Nuestro papel principal en el liderazgo compartido y en la resolución de conflictos es preservar la relación, avanzar con nuestros compañeros y apoyar el aprendizaje que surge de los conflictos.

HOJA DE TRABAJO PARA RESOLVER CONFLICTOS DE FORMA CREATIVA



HERRAMIENTAS PARA GESTIONAR EL CONFLICTO (Y NUESTRAS REACCIONES ANTE EL MISMO)

Hay varias maneras de manejar el conflicto, dependiendo de nuestro estilo predeterminado y de lo que sea apropiado para la situación.

DIRECTRICES GENERALES

- ◆ Siempre hable con una voz calmada pero firme
- ◆ No se involucre en una lucha de poder de discusión irrelevante
- ◆ Esté preparado para reconocer el conflicto y seguir adelante, según proceda
- ◆ Tener "Una pizca de cautela"
- ◆ Entender cómo reacciona por defecto al conflicto y al cambio de estilo
- ◆ Asumir una "Actitud de resolución"
- ◆ Prepararse para su reunión con una agenda y el sentido de su público
- ◆ Desarrollar un conjunto de estrategias con los aliados
- ◆ Ser claro sobre los límites (¿qué está dispuesto a hacer o no hacer?)
- ◆ Manejar las emociones intensas (las suyas o las de otros)
- ◆ DETÉNGASE: deténgase-tome 3 respiraciones-observe-proceda
- ◆ Usar una práctica "50-50": la mitad de su conciencia debe estar en el conflicto y la otra mitad en su respuesta a él.
- ◆ Asegurarle a la otra persona que está siendo escuchada: reconocerla y expresar su comprensión de su inquietud.
- ◆ No burlarse: legitimar su inquietud sin condescendencia o juicio.
- ◆ Desarrollar los siguientes pasos claros

¿A quién acudir para pedir ayuda?

No es saber qué hacer, es conocer lo que hay que hacer cuando no se sabe qué hacer. Es absolutamente crítico que en cualquier reunión que esté dirigiendo haya por lo menos otra persona que entienda la estructura que está proponiendo, la comunidad, el conflicto potencial al que se puede enfrentar y las estrategias que está considerando para abordar esos conflictos.

A menudo también se puede desarrollar aliados en el contexto de una reunión pública, si están comprometidos con el tema y se puede conectar con ellos de manera positiva y animarlos a mantener la calma también ante un conflicto. Elevar el estándar apelando a los valores fundamentales de las personas y al deseo de tener una voz en la construcción de una comunidad saludable es una técnica de resolución de conflictos muy efectiva y tradicional.

EL LARGO PLAZO: PLANIFICACIÓN Y TOMA DE DECISIONES A LARGO PLAZO

. . .

- Participar en el trabajo de construcción de lazos de la comunidad no se trata simplemente de crear relaciones y trabajar juntos en objetivos comunes, sino de enmarcar una visión y un plan a largo plazo
- El desarrollo de estructuras que puedan apoyar la toma de decisiones a lo largo del tiempo ayuda a mantener el compromiso, la participación y el liderazgo compartido
- Encontrar y utilizar datos para apoyar su trabajo actual y sus objetivos a largo plazo puede ayudar a construir la comprensión y exponer su caso a través de su vecindario, a la ciudad y a los financiadores
- El uso de una herramienta de planificación puede ayudar a definir y documentar la visión, las metas y los roles compartidos
- Ser capaces de mantenernos a nosotros mismos y el trabajo que estamos haciendo es fundamental para la construcción de los lazos de la comunidad: cuidar nuestra salud y crear tiempo para la reflexión y el aprendizaje de nuestro trabajo es fundamental

RECOMENDACIONES SOBRE PRINCIPIOS Y PRÁCTICAS DE COLABORACIÓN

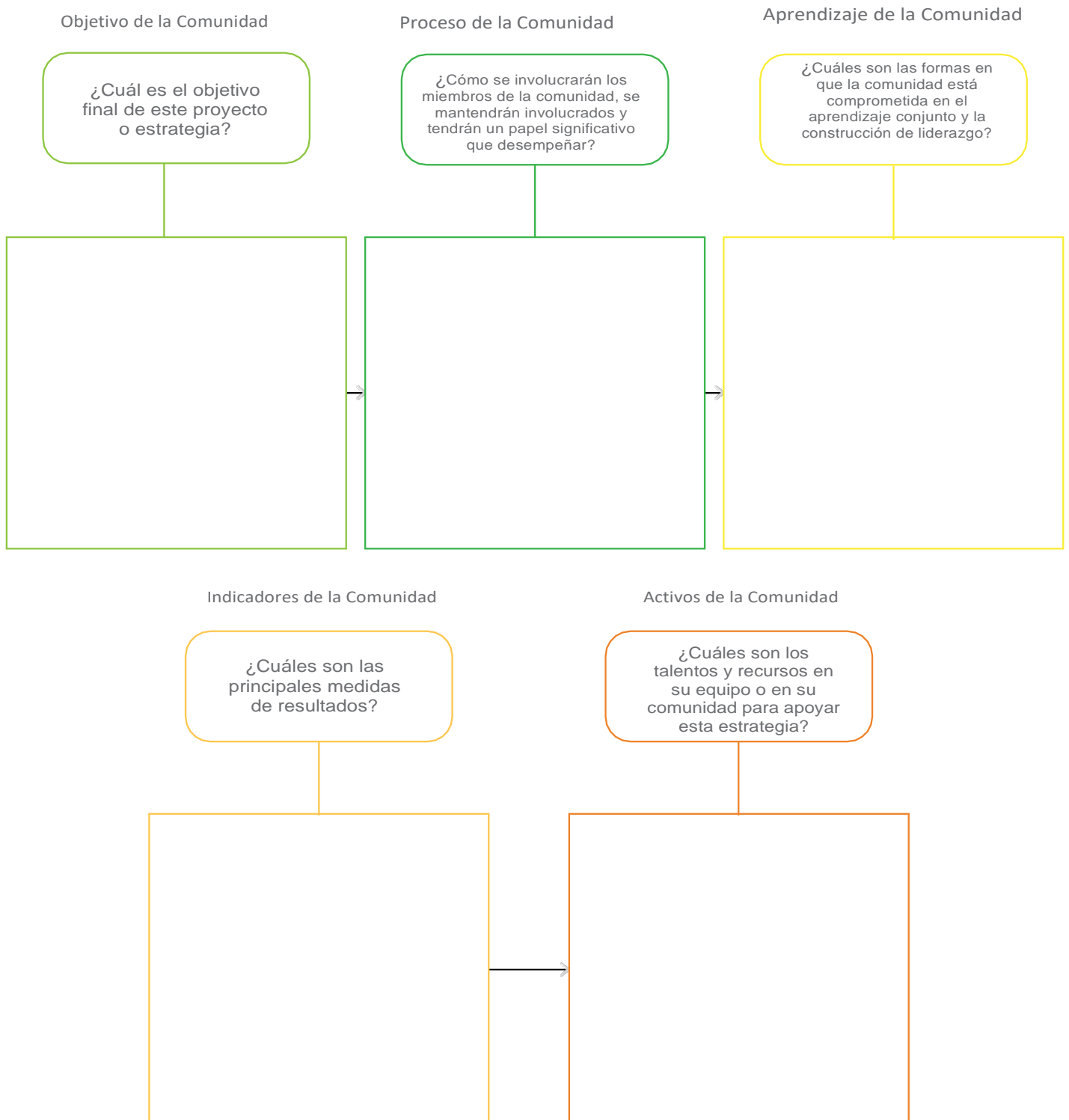
PRINCIPIO/PRÁCTICA	ESFORZARSE POR...	EVITAR
Visión compartida	Trabajar con todos los interesados para definir una visión compartida	Establecer una agenda informada solo para unos pocos
Inclusión	Crear reuniones de bienvenida, miembros que representen y honren a todas las partes interesadas	Establecer un patrón de las mismas personas que vienen a las reuniones, haciendo todo el trabajo
Toma de decisiones abierta	Aclarar cómo se toman las decisiones y se abordan los conflictos; utilizar los datos para tomar decisiones informadas	El hecho de que solo unas pocas personas tomen decisiones basadas en la opinión y en su propia agenda individual o de organismos
Comunicación efectiva	Desarrollar un plan de comunicaciones y mensajes claros sobre el trabajo a compartir	Ocultar información o compartir información confusa o contradictoria
Liderazgo	Animar a todos a asumir un papel, basado en sus talentos e intereses y celebrar el éxito con frecuencia	Centrarse en el liderazgo que se trata de una o unas pocas personas vistas como "los líderes"

Adaptado de: Trabajar en colaboración, algunos principios para asegurar un funcionamiento efectivo. Centro de Planificación Colaborativa/Instituto de Salud Pública.

MAPA ESTRATÉGICO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA COMUNIDAD

...

Un mapa estratégico nos permite establecer (o reajustar) la dirección de nuestro trabajo en conjunto, para una estrategia particular o para un proyecto específico. Proporciona un enfoque común para los miembros del equipo o la comunidad en una estructura simple.



HERRAMIENTA DE PLANIFICACIÓN

...

El siguiente formato puede ayudar a proporcionar una estructura para la planificación de un proyecto o proceso en particular, utilizando el mapa estratégico de la primera página para ofrecer directrices sobre los fundamentos que pueden hacer que el plan tenga éxito. Esta herramienta también puede utilizarse en línea como una plantilla de planificación interactiva para un equipo.

Nombre del Proyecto o de la Prioridad: _____

Resultado deseado: _____

Cronología (inicio, duración, finalización): _____

Objetivo (¿qué "componente básico" se necesita para cumplir con el resultado?)	Acciones (¿qué medidas específicas completarán este objetivo?) <i>cada una puede requerir su propia línea</i>	Líder o responsable del equipo (¿quién se asegurará de que esto se haga?)	Fecha de vencimiento (¿cuándo se completará?)	Recursos/apoyo necesarios (¿qué fondos, materiales o asesoramiento se necesitan?)

21 CONSEJOS DE AUTOCUIDADO

. . .

El acto más importante que podemos tomar en nuestro trabajo de creación de comunidades — ¡y en nuestras vidas! — es cuidar de nosotros mismos para que podamos mantenernos sanos para todo lo que queremos hacer.

1. Tome un respiro profundo (o dos). Luego tome un descanso, así la respiración se hace más lenta por al menos cinco minutos.
2. Tome un descanso. Tome un poco de aire fresco (y tal vez una nueva perspectiva).
3. Salga a caminar, o haga ejercicio en un área discreta cerca de su estación (estiramientos, flexiones, etc.).
4. Duerma una siesta - el sueño es de vital importancia.
5. Escuche algo de música (y tal vez incluso tome el ritmo) - escuchar las canciones adecuadas ajustará su actitud y le levantará el ánimo.
6. Sea razonable con la cafeína, la nicotina y las bebidas para adultos (no es un buen momento para dejar de fumar, pero tampoco es un buen momento para subir un nivel).
7. Mantenga el contacto con los amigos por teléfono, texto, correo electrónico o Skype.
8. Hidrátese. (La deshidratación es peligrosa y a nadie le gusta estar cerca de usted cuando tiene un dolor de cabeza desagradable).
9. Coma una merienda saludable (por ejemplo, frutas, nueces, yogur) cuando necesite energía.
10. Compruebe cómo van los equipos deportivos (a menos que estén en modo "de colapso" - no necesita más estrés mientras está en una misión).
11. En algún momento durante la asignación, coma primero el postre (en caso de que haya una emergencia o le preocupe su peso, puede saltarse la comida).
12. Juegue un juego con alguien - el ahorcado, tic tac del dedo del pie, 20 preguntas, etc., o invente su propio juego.
13. Lea un libro/revista que haya traído, o libros de trabajo de varias actividades para los participantes, o lo que sea que esté disponible.
14. Tome un poco de tiempo libre.
15. Si algo malo sucede, escríbalo inmediatamente. Escribirlo ayuda a sacárselo de la cabeza, para que pueda avanzar hacia cosas mejores.
16. Realice una charla positiva sobre sí mismo (es mejor hacerlo en silencio o en privado para que la gente no empiece a hacer preguntas).
17. Aislarse es malo; confiar en el apoyo de los compañeros es bueno. Esté conectado, hable de las cosas y reciba apoyo.
18. Llore si lo desea (o necesita hacerlo). Permitir que las lágrimas salgan puede aliviar parte del dolor.
19. Pedir ayuda cuando la necesite - ¡está bien!
20. Tenga un Diario - escriba sobre sus experiencias (positivas y negativas) anotando lo que ve y oye, siente y espera.
21. Reflexione y recuerde lo que funcionó y perdone (no reviva) las cosas que no funcionaron.

Fuente: The American Red Cross